




PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
 <p style="text-align: center;">Montserrat Báez Cordero Vocal de Control de Documentos</p>	 <p style="text-align: center;">Ma. de Lourdes Cedillo Ortiz Coordinadora del Comité de Equidad de Género</p>	 <p style="text-align: center;">Dip. Zenorina González Ortega Presidenta de la Comisión de Igualdad de Género</p>
Fecha de última modificación y/o revisión: 10/Sep./2013		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, control y resguardo de todos los documentos que se ocupen al interior del Sistema de Gestión de Equidad de Género del H. Congreso del Estado de Puebla.

2. ALCANCE

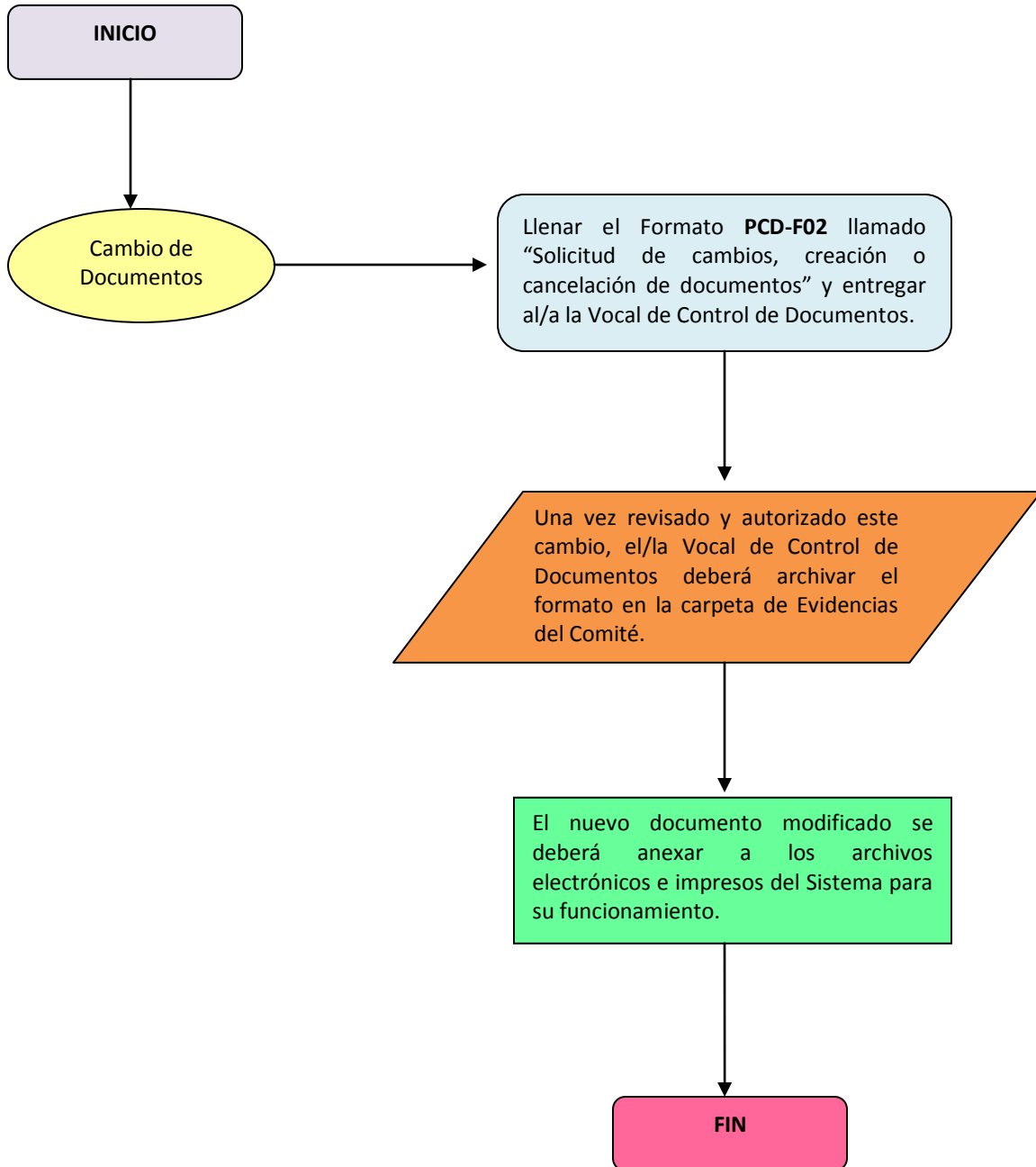
Este procedimiento aplica para todos los documentos que se manejen al interior del Sistema de Gestión de Equidad de Género.

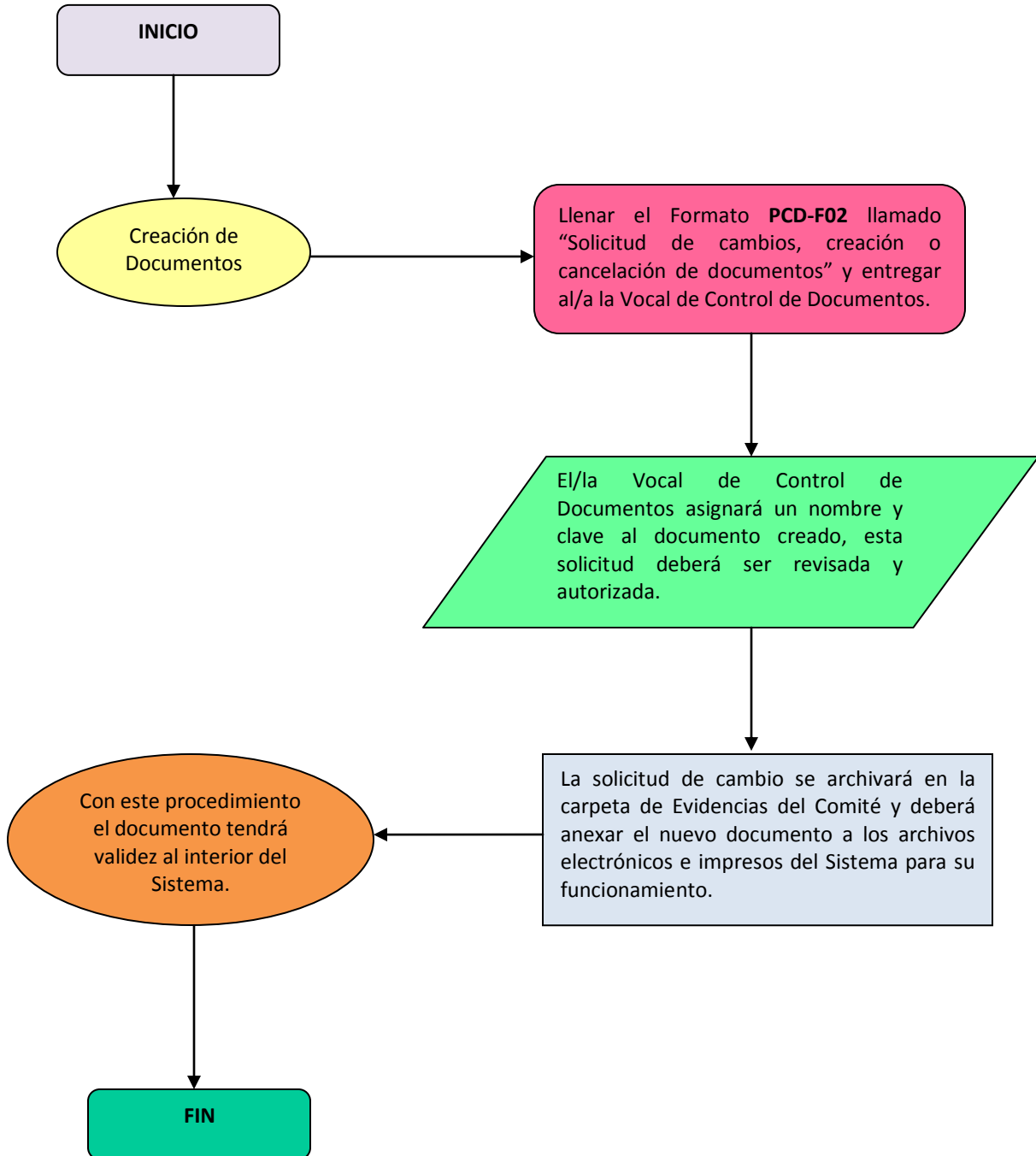
3. REFERENCIAS

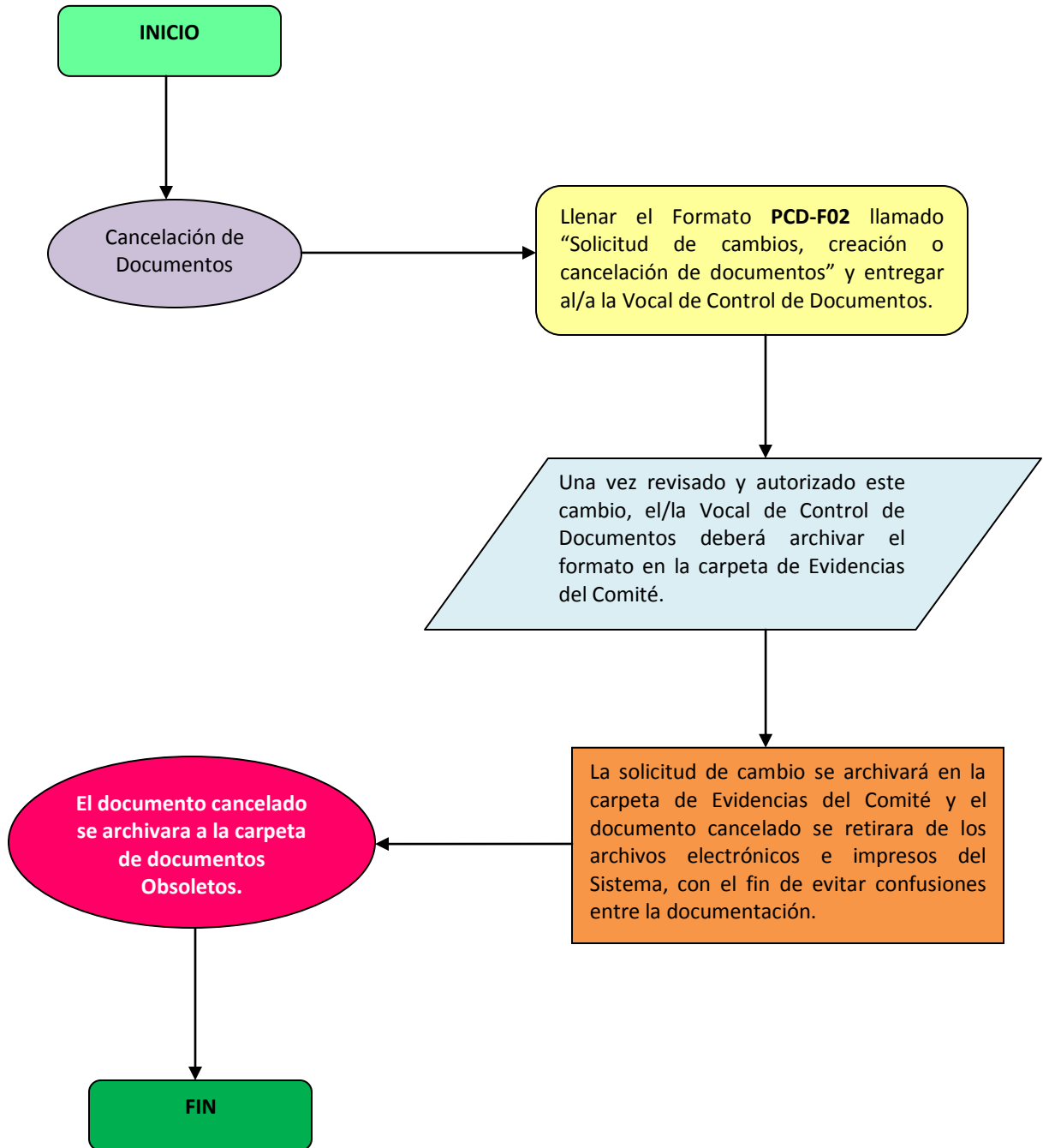
Manual de Equidad de Género
Modelo de Equidad de Género MEG:2012

I. PARA EL CAMBIO, CREACIÓN O CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS.

Cualquier integrante del Comité de Equidad de Género, que solicite hacer algún cambio al Manual, Procedimientos, Formatos, Instructivos o Guías, podrá hacerlo a través del formato llamado **“Solicitud de cambios, creación o cancelación de documentos”**, mismo que estará bajo el resguardo y disposición de la/el Vocal de Control de Documentos de este Comité.







II. DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Al interior del Sistema de Gestión de Equidad de Género, se manejan diversos documentos, tales como son Manual, Procedimientos, Formatos, Instructivos y Guías.

Para identificarlos, la Vocalía de Control de Documentos deberá contar con una **LISTA MAESTRA**, la cual será el registro y control de todos los documentos existentes al interior del Sistema. La Lista Maestra deberá ser actualizada de manera **inmediata** cada vez que algún documento sea modificado, creado o cancelado.

Esta lista deberá contener la siguiente información:

- Nombre del Documento
- Clave del Documento
- Nivel de Revisión
- Nivel de Autorización
- Fecha de Última Revisión y/o Modificación.
- Vocalía Responsable de su uso
- Tipo de Documento

Los documentos que se manejen al interior del Sistema de Gestión de Equidad de Género, deberán utilizar los logotipos oficiales del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla (según corresponda la Legislatura en turno), el del Comité de Equidad de Género y el logotipo del Modelo de Equidad de Género el cual es otorgado por el Instituto Nacional de las Mujeres a las instituciones y/o empresas certificadas bajo este modelo; los tres logotipos deberán aparecer en la parte superior de los documentos. En la parte inferior de los documentos siempre deberán aparecer los siguientes datos:

- Clave del Documento
- Nombre del Documento
- Número de página

El tipo y tamaño de letra para todos los documentos del Sistema será:

- **Texto:** Calibri - 10.5
- **Encabezados:** Calibri - 12

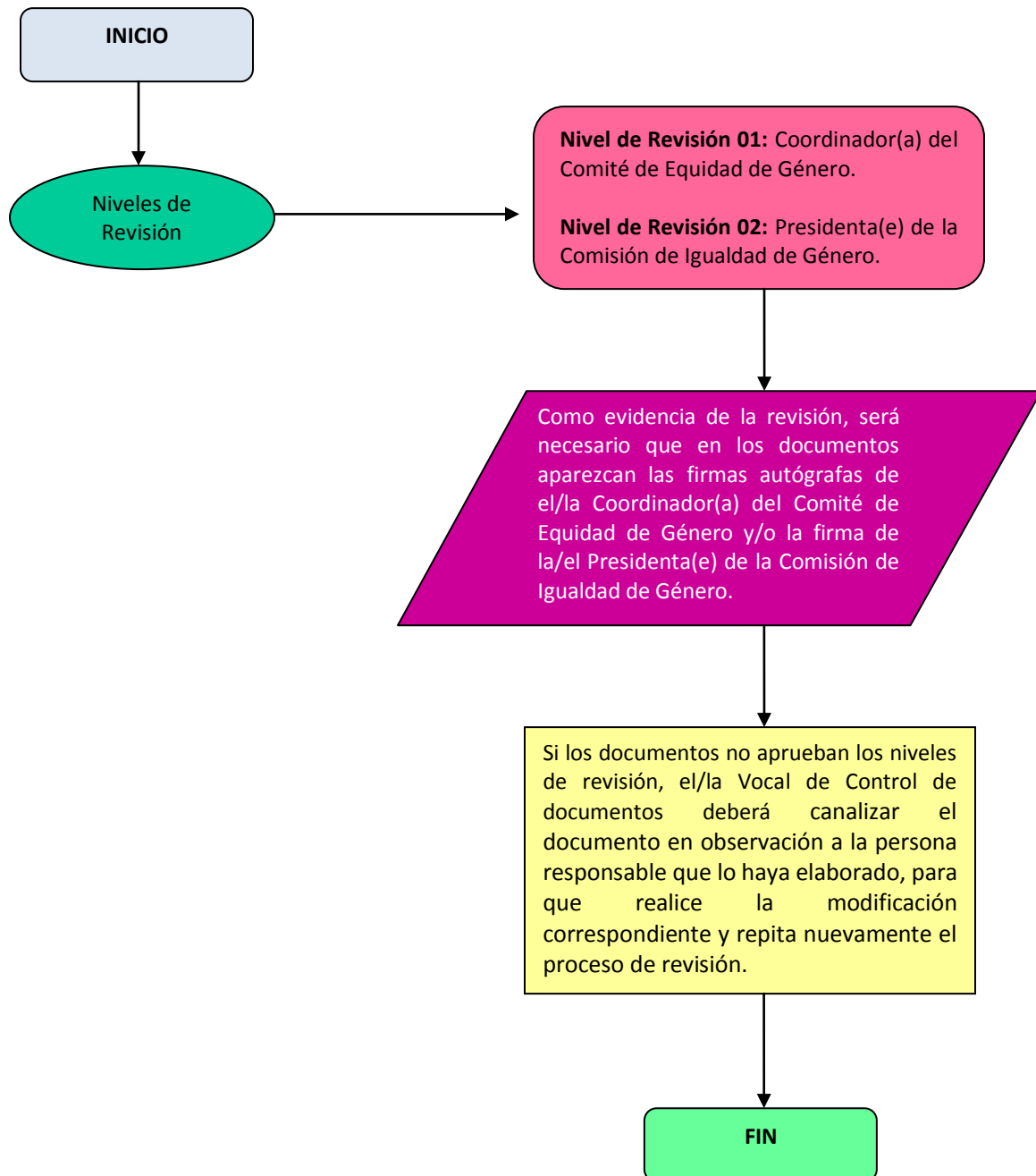
Al interior del Sistema, se considerarán **DOCUMENTOS CONTROLADOS**:

- Las Encuestas Aplicadas al Personal, Quejas y/o Denuncias, Resultados de Auditorías y Resultados del Diagnóstico Organizacional.

III. NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Todos y cada uno de los documentos modificados y/o creados bajo este Sistema, deberán someterse a revisión y aprobación por el/la Coordinador(a) del Comité de Equidad de Género y por la Alta Dirección de la Institución.

Se entenderá por Alta Dirección a la/el Presidenta (e) de la Comisión de Igualdad de Género y al/a Presidente(a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.



En el caso exclusivo del Manual de Equidad de Género y de los Procedimientos de las Vocalías, deberá aparecer en la portada el siguiente recuadro:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Vocal de....	Coordinador(a) del Comité de Equidad de Género	Presidenta(e) de la Comisión de Igualdad de Género
Fecha de la última modificación: .././....		

Este recuadro tiene la finalidad de hacer visible el nombre completo y cargo de las personas responsables de elaborar, revisar y autorizar dichos documentos, así como también que la fecha siempre corresponda a la última modificación del documento.

Para la Autorización de los Documentos, existen tres niveles:

- **Nivel de Autorización 01:** Coordinador(a) del Comité de Equidad de Género
- **Nivel de Autorización 02:** Presidenta (e) de la Comisión de Igualdad de Género del H. Congreso del Estado de Puebla.
- **Nivel de Autorización 03:** Presidente(a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Puebla.

Como evidencia de la Autorización de los documentos, será necesario que en estos aparezcan las firmas autógrafas de las personas antes mencionadas, para que los documentos tengan validez de manera inmediata al interior del Sistema.

IV. DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que se utilicen al interior del Sistema de Gestión de Equidad de Género, podrán difundirse al personal de la siguiente manera:

- De forma impresa, directamente en la oficina del Comité de Equidad de Género.*
- A través de la página de Internet del H. Congreso del Estado de Puebla (<http://www.congresopuebla.gob.mx>), específicamente en la liga del Comité de Equidad de Género. *

Los documentos que podrán aparecer en la página de internet son:

- Organigrama del Comité de Equidad de Género
- Manual del Comité de Equidad de Género
- Modelo MEG:2012
- Política de Equidad de Género
- Procedimientos de las Vocalías
- Formatos de Permisos
- Formato de Queja
- Formato de Petición
- Guía de Procedimiento de Quejas y/o Denuncias

* Excepto los **Documentos Controlados**.

El/la Vocal de Control de Documentos se apoyará con el/la Vocal de Difusión Interna, para que entre ambos realicen una mejor difusión de los documentos del Sistema.

V. EVIDENCIAS DOCUMENTALES

El Vocal de Control de Documentos, será la persona responsable del archivo y disposición de los documentos; por lo que entre sus principales funciones será el asegurar que las evidencias documentales del funcionamiento del Sistema, siempre estén disponibles, sean claras, legibles y estén organizadas en carpetas.

Las evidencias documentales se archivarán en tres carpetas:

- **Carpeta 1:** Nombramientos, Organigrama, Política de Equidad de Género, Manual de Equidad de Género y Procedimientos de las diferentes Vocalías.
- **Carpeta 2:** Cronograma de Actividades, Actas de Trabajo, Objetivos y Metas, Lista Maestra, Diagnóstico Organizacional, Guía de investigación de Quejas y Denuncias, Acciones Afirmativas y/o a favor del Personal, Formato de la Encuesta de Vida Laboral y Hostigamiento, Formato de la Evaluación de la Política de Equidad de Género, Indicadores, Cartas de Confidencialidad, Reporte de Auditorías Internas, Reporte de las Áreas de Oportunidad, Fotografías y Evidencias de Trabajo, entre otros.
- **Carpeta 3:** Oficios hechos por el Comité de Equidad de Género y Respuestas por la Alta Dirección (Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado).

Cada carpeta deberá estar debidamente identificada y organizada, así como seguir un orden numérico de forma separada (índice), esto con el objeto de facilitar su presentación durante las Auditorías realizadas al Comité.

VI. RESGUARDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

El Vocal de Control de Documentos, es la única persona responsable del archivo, resguardo, control, protección y disposición de los documentos que se manejen al interior del Sistema de Gestión de Equidad de Género. Todos los documentos deberán estar resguardados exclusivamente en la Oficina del Comité de Equidad de Género al interior del H. Congreso del Estado de Puebla.

Los documentos en resguardo podrán estar de manera física y electrónica, todos ellos disponibles para consulta de los/las miembros del Comité.

VII. DOCUMENTOS OBSOLETOS

Serán documentos obsoletos, aquellos que sean modificados, cancelados, o bien que por su naturaleza sean improductivos, por ejemplo los análisis cualitativos y cuantitativos. Estos documentos se archivarán en una **carpeta** llama “**Documentos Obsoletos**” la cual deberá estar identificada con este nombre, para evitar que se traspapelen con los documentos vigentes.

El periodo de retención de los documentos obsoletos será de dos años, al paso de estos la documentación deberá destruirse tanto en forma electrónica como impresa.

En el caso de los informes de Áreas de Oportunidad detectadas durante las Auditorias de Seguimiento y de Certificación por parte del Instituto Nacional de las Mujeres, estas deberán archivar durante dos años resguardando cuidadosamente los documentos originales para su posterior consulta o conclusión.

VIII. DOCUMENTOS DE APOYO

PCD-F01	Lista Maestra de control de documentos.
PCD-F02	Solicitud de cambios, creación o cancelación de documentos.